

مهارت‌های کلیدی
در
کسب و کار و زندگی

۱

راهنمای استخدام و مدیریت کارگران
و کارمندان در مؤسسات کوچک

نویسنده: باری سیلوراستاین
مترجمین: فرین لسانی ، محمد صادق شریعتی

سرناسه	سیلورستاین، باری، ۱۹۴۸ - م. Silverstein, barry
عنوان و نام پدیدآور	راهنمای استخدام و مدیریت کارگران و کارمندان در موسسات کوچک/ نویسنده باری سیلوراستاین؛ مترجمین فرین لسانی، محمدصادق شریعتی.
مشخصات نشر	تهران: سبزان، ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری	۱۱۲ص.
فروست	مهارت‌های کلیدی در کسب و کار و زندگی.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۱۱۷-۰۲۵-۶
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
یادداشت	عنوان اصلی: best practices. Managing people: secrets to leading for new managers,c2007.
موضوع	کارمندان — سرپرستی — دستنامه‌ها
موضوع	سرپرستان — آموزش حین خدمت
موضوع	رهبری
موضوع	انگیزش در کار
سناسه افزوده	لسانی، فرین، ۱۳۴۱-، مترجم
شماره اف	شریعتی، محمدصادق، ۱۳۳۶-، مترجم
رده بندی کنگره	۱۳۸۸ س۹۲/س۹۷/۱۷/hf5549
رده بندی	۶۵۸/۴۰۹۲
شماره کتابشناسی	۱۹۶۶۶



سبزان

میدان فردوسی - خیابان فرصت - ساختمان ۵۴ تلفن: ۸۸۳۱۹۵۵۸-۸۸۸۴۷۰۴۴

راهنمای استخدام و مدیریت کارگران و کارمندان در موسسات کوچک

نویسنده: سیلورستاین، باری
مترجم: محمدصادق شریعتی
ناشر: سبزان

حروف چینی و لیتوگرافی: واحد فنی سبزان

۸۸۳۱۹۵۵۷ - ۸۸۳۴۸۹۹۱

نوبت چاپ: دوم - ۱۳۹۸

تیراژ: ۳۰۰ جلد

قیمت: ۹,۰۰۰ تومان

چاپ و صحافی: رفاه

فروش اینترنتی از طریق سایت آی‌ای کتاب www.iiketab.com

شابک ۹۷۸-۶۰۰-۱۱۷-۰۲۵-۶ ISBN: 978-600-117-025-6

- ۵۷..... اعضای تیمتان را بشناسید
- ۵۸..... پرورش همکاری
- ۵۹..... روح تیمی را بسازید
- ۶۰..... چگونه تیمهای قوی بسازیم
- ۶۰..... بر مسئولیت پافشاری کنید
- ۶۱..... تیمها چگونه بر یک شغل اثر می‌گذارند؟
- ۶۱..... ترفیع نقش‌ها در تیمها
- ۶۲..... تنوع را بیابید
- ۶۲..... اثر پیچیدگی تیمها
- ۶۳..... شکل مشخص دادن به نقش‌ها
- ۶۴..... هفت ماده جراثیم
- ۶۵..... چگونه تیم را قوی‌تر کنیم
- ۶۵..... انگیزه دادن به تیمها
- ۶۶..... کار کردن به عنوان واحد
- ۶۶..... با «نقش بازی» یاد بدهید
- ۶۶..... تمرین‌ها و رویدادهای انگیزشی
- ۶۷..... زمان برای پاداش
- ۶۸..... پاداش مادی
- ۶۸..... استفاده مؤثر از تیم
- ۶۹..... علائم هشدار ناشی از تبعیض
- ۶۹..... تیم خود مدار
- ۶۹..... حل تضاد
- ۷۰..... توانمندسازی تیم
- ۷۰..... استراحت تیم
- ۷۱..... کمک کنید تیمتان موثر باشد
- ۷۳..... مهارت چهارم: مدیریت پروژه‌ها
- ۷۴..... چهارچوب پروژه

- ۷۴..... پروژه چیست؟
- ۷۶..... کار نیکوکردن از پر کردن است
- ۷۶..... از اشتباهات معمول خودداری کنید
- ۷۷..... مقاصد و هدف‌های تعریف شده
- ۷۸..... درباره مقاصد و اهداف
- ۷۹..... چگونه مقاصد و اهداف را تنظیم کنیم
- ۷۹..... مدیریت نقاط عطف پروژه
- ۸۰..... نقاط عطف مهم‌اند
- ۸۱..... کیفیت، زمان و هزینه
- ۸۱..... در جستجوی کیفیت
- ۸۲..... برنامه‌ریزی ضمیمه پروژه
- ۸۲..... تعریف فرآیند
- ۸۳..... رشد انعطاف‌پذیر را در نظر بگیرید
- ۸۵..... ابزارهای مناسب
- ۸۶..... تشخیص و مدیریت خطر
- ۸۷..... مدیریت استراتژیک
- ۸۸..... چگونه پروژه‌های بسیار را هماهنگ کنیم
- ۸۸..... اداره پروژه‌های همزمان
- ۸۹..... پروژه‌ها را در مسیر نگه دارید
- ۸۹..... مدیریت پروژه‌ها به صورت استراتژیک
- ۹۰..... مهارت پنجم: هنر رهبری و ارتباطات
- ۹۲..... ویژگی‌های یک رهبر ارشد
- ۹۲..... مبانی رهبری
- ۹۳..... طبیعت رهبری
- ۹۴..... سبک رهبری شما چیست؟
- ۹۴..... نقش مدیران و رهبران
- ۹۶..... مدیران و رهبران

۹۶. آیا می‌توانید هم مدیر باشید هم رهبر؟.....
۹۷. تأمین بازخورد.....
۹۸. آموزش رهبری کردن.....
۹۹. گوش دادن فعال در یک کلمه.....
۹۹. ناسازگاری.....
۱۰۰. چگونه بازخورد بدهیم.....
۱۰۱. انتقال بازخورد منفی.....
۱۰۱. رهبری در ضمن تغییر.....
۱۰۲. رهبران ایده‌پرداز را می‌بینند.....
۱۰۳. رهبران با تغییر تأیید می‌گیرند.....
۱۰۴. هنگام هدایت تغییر.....
۱۰۵. رهبران شیوه‌های تغییر را می‌دهند.....
۱۰۶. وقتی تغییر نتایج سردناکی می‌آورد.....
۱۰۶. اندیشه خلاق.....
۱۰۹. مهارت ششم: پیش به‌سوی مدیریت کارکنان و پروژه‌ها.....
۱۰۹. مهارت اول: مدیریت کارکنان.....
۱۱۰. مهارت دوم: مهارت ضروری در مدیریت کارکنان.....
۱۱۰. مهارت سوم: مدیریت تیم‌ها.....
۱۱۱. مهارت چهارم: مدیریت کردن پروژه‌ها.....
۱۱۱. مهارت پنجم: رهبری و ارتباطات.....

پیشگفتار

- ♦ روش ما برای استخدام و به کارگیری افراد مختلف در موسسه و شرکت تحت مدیریتتان چگونه است؟
- ♦ بعد از استخدام با چه نحی آنها را تشویق می‌کنید. تا راندمان و بازدهی کارتان افزایش پیدا کند؟
- ♦ اگر تابع مقررات و استانداردهای موسسه شما نشوند و به اصطلاح نافرمانی کنند چگونه با آنها برخورد می‌کنید؟
- ♦ هنگام اخراج یکی از پرسنل خودتان چگونه زمینه‌چینی می‌کنید؟
- ♦ اگر مجبور شوید تغییرات عمده‌ای در سیاست‌ها و اهداف کاری خودتان بدهید چگونه پرسنل خود را توجیه کرده و آنها را از سیاست‌های جدید آگاه می‌کنید؟

در این کتاب سعی کرده‌ایم، چکیده بهترین اندیشه‌ها را مطرح کنیم تا به شما بگوییم در هدایت کارمندان خود و ایجاد محیط کاری که به اهداف شرکت شما کمک کند چگونه بهتر عمل کنید. زبان کتاب ساده و طراحی آن جذاب است تا

شما بتوانید به راحتی اطلاعاتی را که نیاز دارید پیدا کنید.

در هر فصل سعی کرده‌ایم تا مطالب مهم و یا چکیده فصل را از طریق قرار دادن آنها در کادر به شما یادآوری کنیم تا به شناخت بهتری از توانایی‌های خود و افراد تحت مسئولیت و همچنین نحوه مدیریت پروژه‌ها دست یابید. در بخش‌هایی از هر فصل به نمونه‌هایی واقعی اشاره کرده و از این طریق مشکلات و شرهای پیش روی موسسات را برای شما نشان داده‌ایم. در این نمونه‌ها و مثال‌ها شما با نحوه مقابله شرکت‌ها با مشکلات مدیریتی را یاد خواهید گرفت. در هر چالش مدیریتی معمولاً حاشیه‌هایی وجود دارند که شاید بیشتر از خود مشکلات اصلی، در دسترس باشند. بررسی این حاشیه‌ها دید گسترده‌تری از چالش‌های مدیریتی به شما ارائه کرده و ابتکارات خلاقانه و ساده‌ای را برای مقابله با این حاشیه‌ها به شما عرضه می‌دارند. در قسمت‌هایی از کتاب هم گفته‌هایی از رهبران تجاری جهان را قرار داده‌ایم تا شما از تجربیات گرانبه‌ای آنها الهام گرفته و با چالش‌های پیش روی خود آگاهانه و با دید بازتری روبرو شوید.

به هر حال اگر به این بخش‌های متنوع و متنلفی که در کتاب عرضه کرده‌ایم توجه کنید، شناخت مسبوطی از مسائل مدیریتی به دست آورده و آماده خواهید شد تا با مسائل روزمره مدیریتی‌تان با قدرت و ثور و خردمندانه‌تر برخورد کنید و در نهایت در محیط کاری و حتی زندگی شخصی و خصوصی افرادی که با شما کار می‌کنند تغییرات شگرفی ایجاد کنید.